**Phụ lục 2**

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**

**ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN**

(*Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện*

*công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện*)

**A. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐIỂM CHUẨN**

| **STT** | **NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ** | **Điểm chuẩn** | | **Điểm**  **tự chấm** | **Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình** | | **Ghi**  **chú** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH** | **19** | |  |  | |  | |
| **1** | **Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)** | **5** | |  |  | |  | |
| ***1.1*** | ***Ban hành kế hoạch CCHC***  - Đạt yêu cầu về thời gian (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành): 2  - Ban hành sau 30 ngày hoặc không ban hành: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.2*** | ***Chất lượng và mức độ hoàn thành của Kế hoạch CCHC***  - Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 1  - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: trong đó  + Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2  -+ Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1  + Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0.5  + Hoàn thành dưới 85%: 0  *(Cơ quan không ban hành KH thì nội dung này 0 điểm)* | ***3*** | |  |  | |
| **2** | **Về xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC** | **3** | |  |  | |  | |
| ***2.1*** | ***Có KH tuyên truyền CCHC hoặc có lồng ghép nhiệm vụ tuyên truyền CCHC vào nhiệm vụ của cơ quan: 1***  *(Kế hoạch được ban hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành)* | ***1*** | |  |  | |  | |
| ***2.2*** | ***Thực hiện nhiệm vụ được giao tại KH tuyên truyền CCHC của huyện:***   * Thực hiện 100% KH: 1 * Thực hiện dưới 100% KH: 0.5 | ***1*** | |  |  | |  | |
| **3** | **Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ** | **4** | |  |  | |  | |
|  | ***Số lượng báo cáo****(02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)*  - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo hướng dẫn của UBND huyện: 4  - Có 01 báo cáo không đáp ứng nhu cầu trên: 3  - Có 02 báo cáo trở lên không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 1 | ***4*** | |  |  | |  | |
| **4** | **Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính** | **4** |  | |  | |  | |
| ***4.1*** | ***Phân công, phối hợp thực hiện cải cách hành chính***  - Có rà soát và ban hành Quy chế quản lý, thực hiện cải cách hành chính (hoặc quy chế hoạt động của đơn vị có nhiệm vụ về CCHC): 1  - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính: 1 | ***2*** |  | |  | |  | |
| ***4.2*** | ***Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng***  - Trong quy chế thi đua – khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện cải cách hành chính: 2  - Không quy định: 1 | ***2*** |  | |  | |  | |
| **5** | **Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND huyện giao (thống kê trên phần mềm Eoffice)**   * 100% hoàn thành nhiệm vụ: 3 * Từ 98 đến dưới 100%: 2 * Từ 95 đến dưới 98%: 1 * Dưới 95%: 0 | **3** | |  |  | |  | |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC** | **58** | |  |  | |  | |
| **1** | **Cải cách thể chế** | **8** | |  |  | |  | |
| ***1.1*** | ***Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động (điều lệ) của đơn vị***  - Tiến hành rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế: 2  - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1  - Không thực hiện: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.2*** | ***Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan có liên quan***  - Có ban hành quy chế phối hợp : 2  - Không có quy chế: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.3*** | ***Theo dõi thi hành pháp luật*** | ***4*** | |  |  | |  | |
| ***1.3.1*** | Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật  - Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 2.  - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0. | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***1.3.2*** | Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật  - Các vấn đề bất cập (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 2.  - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0. | ***2*** | |  |  | |  | |
| **2** | **Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ** | **5** | |  |  | |  | |
| ***2.1*** | ***Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ***  - Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3  - Thực hiện chưa hiệu quả: 2  - Không thực hiện: 1 | ***3*** | |  |  | |  | |
| ***2.2*** | ***Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ*** | ***2*** | |  |  | |  | |
| 2.2.1 | Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ  *- Có thực hiện: 1*  *- Không thực hiện: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| 2.2.2 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định  *- Có thực hiện: 1*  *- Không thực hiện: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| **3** | **Cải cách tổ chức bộ máy** | **9** | |  |  | |  | |
| ***3.1*** | ***Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức***  - Trình UBND huyện đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền: 2  - Đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức: 2 | ***4*** | |  |  | |  | |
| ***3.2*** | ***Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao***  - Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luậtvàtheo chỉ đạo của UBND huyện: 2  - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời: 1  - Không thực hiện: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***3.3*** | ***Quản lý, sử dụng số người làm việc***  - Thực hiện số người làm việc hợp lý, đúng định mức được giaovà đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ: 3  - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 2  - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0 | ***3*** | |  |  | |  | |
| **4** | **Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức** | **16** | |  |  | |  | |
| ***4.1*** | ***Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm*** | ***5*** | |  |  | |  | |
| 4.1.1 | Triển khai rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt  *- Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể và đúng hạn): 2*  *- Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 1* | 3 | |  |  | |  | |
| 4.1.2 | Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt  *- 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2*  *- Thực hiện từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 60%: 0* | 2 | |  |  | |  | |
| ***4.2*** | ***Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức***  - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 2  -Thực hiện chưa đầy đủ hoặc sai quy định: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***4.3*** | **Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**  - 100% lãnh đạo và tương đương xác lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định: 0,5  - Việc lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định: 0.5  - Không có hồ sơ đề nghị hoặc hồ sơ nộp không đúng thời gian quy định: 0 | ***1*** | |  |  | |  | |
| ***4.4*** | ***Thực hiện đánh giá công chức, viên chức*** | ***2*** | |  |  | |  | |
| 4.4.1 | Triển khai thực hiện việc đánh giá CCVC theo quy định  *Đúng quy định: 1*  *Không đúng quy định: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| 4.4.2 | Báo cáo kết quả đánh giá CCVC theo tiến độ  *Đúng thời gian quy định: 1*  *Không đúng thời gian quy định: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| ***4.5*** | ***Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức*** | ***3*** | |  |  | |  | |
| 4.5.1 | Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng, thời gian quy định  *- Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1*  *- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0* | 1,5 | |  |  | |  | |
| 4.5.2 | Tỷ lệ CCVC được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch  *- Đạt 100%: 1.5*  *- Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 70%: 0* | 1.5 | |  |  | |  | |
| ***4.6*** | ***Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính*** | ***3*** | |  |  | |  | |
| 4.6.1 | Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 24/01/2017 của UBND huyện  *- Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1*  *- Không đảm bảo yêu cầu: 0,5* | 1 | |  |  | |  | |
| 4.6.2 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính  *- 100% công chức, viên chức chấp hành nghiêm: 2*  *- Có trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định nhưng chưatới mức xử lý kỷ luật: 1*  *- Có trường hợp công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến công chức, viên chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0* | 2 | |  |  | |  | |
| ***4.7*** | ***Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức***  - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng dưới 05 ngày: 1  - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 05 – 10 ngày: 0,5  - Không đạt yêu cầu: 0 | ***1*** | |  |  | |  | |
| **5** | **Cải cách tài chính công** | **6** | |  |  | |  | |
| ***5.1*** | ***Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách***  - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 0.5  - Thực hiện các báo cáo định kỳ: 0.5  + Báo cáo đầy đủ và đúng thời gian: 0.5  + không báo cáo đúng theo quy định: 0  (*01. BC thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*  *02. BC thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng KP QLHC*) | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***5.2*** | ***Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định***  - Đã thực hiện đối với 80% vị trí việc làm trở lên: 2  - Từ 70% - dưới 80%: 1.5  - Từ 60% - dưới 70%: 1  - Thực hiện dưới 60%: 0 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***5.3*** | ***Thực hiện tiết kiệm chi phí***  - Từ 10% trở lên: 2  - Từ 5% - dưới 10%: 1.5  - Dưới 5%: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| **6** | **Hiện đại hóa hành chính** | **14** | |  |  | |  | |
| ***6.1*** | Cung cấp đầy đủ thông tin thuộc cơ quan, đơn vị phụ trách cho Văn phòng HĐND và UBND huyện đưa lên cổng thông tin của huyện.   * Đầy đủ thông tin: 2 * Không đầy đủ: 1 | ***2*** | |  |  | |  | |
| ***6.2*** | ***Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số*** | ***12*** | |  |  | |  | |
| 6.2.1 | Số hóa, ký số , luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office  *- Tất cả văn bản đến được số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 2*  *- Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 2* | 4 | |  |  | | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* | |
| 6.2.2 | Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan  *- Đạt 100%: 4*  *- Từ 90% - dưới 100%: 3*  *- Từ 80% - dưới 90%: 2*  *- Dưới 80%: 1* | 4 | |  |  | |  | |
| 6.2.3 | Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc:  *- Thường xuyên sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc: 1*  *- Còn trường hợp sử dụng thư điện tử thương mại trong văn bản hành chính: 0* | 1 | |  |  | |  | |
| 6.2.4 | Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử  *- 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 3*  *- Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2*  *- Chưa sử dụng: 0* | 3 | |  |  | |  | |
| **III** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **7** | |  |  | |  | |
| **1** | Chủ động rà soát, kiến nghị UBND tỉnh chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, giải quyết kịp thời các vấn đề, vướng mắc trên các ngành, lĩnh vực | **1** | |  |  | |  | |
| **2** | Tham gia thí điểm thực hiện các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc tự xây dựng giải pháp mới và triển khai có hiệu quả | **1** | |  |  | |  | |
| **3** | Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “*Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ*” do tỉnh tổ chức hoặc có mô hình, sáng kiến, giải pháp được UBND tỉnh thống nhất chỉ đạo áp dụng tại đơn vị | **1** | |  |  | |  | |
| **4** | Đã trình phê duyệt phương án (đề án) đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính | **2** | |  |  | |  | |
| **5** | Đã xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động của đơn vị | **2** | |  |  | |  | |
|  | ***Điểm tổng cộng:*** | **84** | |  |  | |  | |
| **IV** | **ĐIỂM TRỪ** |  | |  |  | |  | |
| **1** | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 3 ngày (*cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm*) | **3** | |  |  | |  | |
| **2** | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định nhưng không gửi tài liệu kiểm chứng (lần 1) | **2** | |  | |  | |  | |
| **3** | Có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần | **2** | |  |  | |  | |
| **4** | Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của huyện | **2** | |  |  | |  | |
| **5** | Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, bàn giao thiết bị, thay đổi thông tin thư điện công vụ hoặc chứng thư số chuyên dùng đối với cơ quan, cá nhân trong trường hợp thay đổi tên cơ quan, CBCC mất, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đổi công tác,… (*thực hiện chậm hơn 01 tháng từ khi có quyết định đổi tên cơ quan, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,…*) | **2** | |  |  | |  | |
| **6** | Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định |  | |  |  | |  | |
| **7** | Không sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện |  | |  |  | |  | |

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM**………………………………